



REPUBLIQUE DU BURUNDI
Agence de Développement
du Burundi | ADB



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°
ADB/01-/S/2025-2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UN
CONSULTANT CHARGE D'ELABORER UN MANUEL DE
PROCEDURES POUR L'ADB**

Date de publication : 24/07/2025

Date d'ouverture : 18/08/2025

Juillet 2025



PREMIERE PARTIE : PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° ADB/...01/S/2025-2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT CHARGE D'ELABORER UN MANUEL DE PROCEDURES POUR L'ADB

Date de publication : 20/04/2025
Date d'ouverture : 13/05/2025

1. Objet

L'Agence de Développement du Burundi lance l'Avis d'Appel d'Offres National Ouvert pour le recrutement d'un consultant chargé d'élaborer un manuel de procédures pour l'ADB.

2. Financement

Le marché est financé à 100% sur fonds propres de l'ADB, exercice 2025-2026.

3. Spécification du Marché

La passation du présent Marché sera conduite par Appel d'Offres National Ouvert tel que défini dans le Code des Marchés Publics du Burundi.

Sous la responsabilité et la supervision du Directeur Général de l'ADB, le Consultant sera chargé d'élaborer un manuel de procédures pour l'ADB.

4. Allotissement

Le présent marché est constitué d'un seul lot.

5. Délai d'exécution

La durée de l'élaboration du manuel de procédures pour l'ADB est de quarante (40) jours calendaires, comptés à partir du jour de la notification du contrat avec l'ADB.

6. Conditions de participation

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions, à tout Consultant remplissant les conditions juridiques, les capacités techniques et financières nécessaires à l'exécution de ce marché.



Ne peut participer au présent Appel d'Offres, tout Consultant concerné par l'une des règles d'interdiction énumérées à l'article 161 du Code des Marchés Publics.

Le Consultant doit aussi avoir des compétences linguistiques en français.

7. Consultation et acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres pourra être consulté sur le site de l'ADB (www.investburundi.bi), ou être consulté tous les jours ouvrables de 7h30' à 16h00', heure locale à l'adresse ci-après :

Immeuble Asharif, Quartier Mutanga-Nord

Boulevard Mwezi Gisabo, Près de l'Hôpital Militaire de Kamenge,

B.P. 7057 Bujumbura, Tél : 22275996/97.

Il pourra également être obtenu physiquement à la Direction Générale de l'ADB sur présentation d'un bordereau de versement de cinquante mille Francs Burundais (50.000 Fbu) non remboursables, versés sur le compte N°CC10003 (Sous-compte de Transit des Recettes Non Fiscales) ouvert à la Banque de la République du Burundi.

8. Dépôt et ouverture des offres

Les offres sous enveloppes fermées et rédigées en langue française devront parvenir à la Direction Générale de l'ADB, Immeuble Asharif, Quartier Mutanga-Nord, Boulevard Mwezi Gisabo, Près de l'Hôpital Militaire de Kamenge, B.P. 7057 Bujumbura, Tél : 22275996/97, au plus tard le **13/08/2025 à 10h00, heure locale**. Elles porteront obligatoirement la mention : « **Offre pour le recrutement d'un consultant chargé d'élaborer un manuel de procédures pour l'ADB, DAO N°ADB/01/S/2025-2026, à n'ouvrir qu'en séance publique du 13/08/2025 à 10h30' heure locale.** »

L'ouverture des offres aura lieu le **13/08/2025 à 10h30' heure locale** dans l'un des bureaux de l'ADB.

NB : Les offres déposées après la date et/ou l'heure indiquée seront irrecevables.

9. Délais d'engagement

Les candidats restent engagés par leurs offres pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours calendriers à compter de la date limite de remise des offres.

10. Evaluation et comparaison des offres

La commission de passation vérifiera les documents demandés et la conformité des produits proposés par rapport aux spécifications techniques décrites dans la quatrième partie.



11. Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire administrativement et techniquement conformes, et financièrement moins disant. La lettre de marché sera adressée au soumissionnaire gagnant.

12. Modalités de paiement

Le paiement se fera par virement bancaire au compte du fournisseur dans trente (30) jours suivant la présentation de facture accompagnée par un bordereau de livraison signé par un représentant de l'Autorité Contractante habilité.

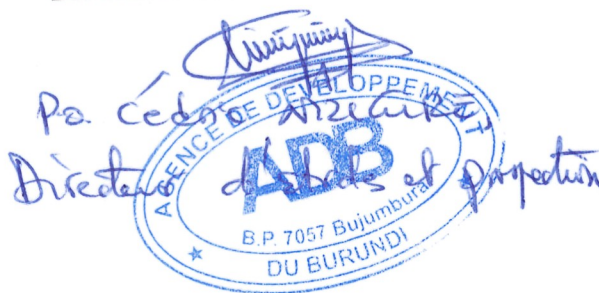
13. Renseignements

Toute demande de renseignements doit se faire par écrit et parvenir à l'ADB au plus tard dix (10) jours calendaires avant l'ouverture des offres.

Fait à Bujumbura, le 17/07/2025

**Le Directeur Général de l'Agence de Développement
du Burundi et Personne Responsable des Marchés
Publics à l'ADB**

Dr. Révérien NIZIGIYIMANA



DEUXIEME PARTIE : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

II.1. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES (IS)

A. GENERALITES

Les présentes Instructions aux Soumissionnaires sont en général conformes aux dispositions du Code des Marchés Publics du 29/01/2018 en vigueur au Burundi.

1. Objet de la soumission

- 1.1. L'objet de cet Appel d'Offres est de recruter un Consultant chargé d'élaborer un manuel de procédures pour l'ADB, conformément aux termes de références se trouvant dans la troisième partie du présent Dossier d'Appel d'Offres.
- 1.2. Le soumissionnaire retenu ou attributaire devra exécuter le marché dans le délai indiqué dans les DPAO, à compter du jour de la signature du contrat avec l'ADB.
- 1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, les termes « soumission » et « offre » et leurs dérivés sont synonymes, et le terme « jour » désigne un jour calendaire.
- 1.4. L'adresse de l'Agence de Développement du Burundi (ADB) est :
Immeuble Asharif, Quartier Mutanga-Nord,
Boulevard Mwezi Gisabo, Près de l'Hopital Militaire de Kamenge,
B.P. 7057 Bujumbura, Tél : 22275996/97

2. Origine des fonds

Les paiements prévus au titre du présent Marché pour lequel cet Appel d'Offres est relancé seront assurés par l'ADB, sur son budget de l'exercice 2025-2026.

3. Soumissionnaires admis à concourir

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions, aux Consultants ayant les capacités juridiques, techniques et financières nécessaires à l'exécution de ce marché.

Ne peut participer à l'Appel d'Offres tout Consultant concerné par l'une des règles d'interdiction énumérées à l'article 151 du Code des Marchés Publics du 29/01/2018 en vigueur au Burundi.

B. LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

4. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres :

- Avis d'Appel d'Offres (AAO);
- Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Instructions aux Soumissionnaires (IS) ;
- Données Particulières d'Appel d'Offres (DPAO);



- Bordereaux des prix et des quantités ;
- Les annexes.

5. Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres

Toute question relative au Dossier d'Appel d'Offres peut être adressée par écrit au Directeur Général de l'ADB au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres. Ce dernier répondra au soumissionnaire qui en a fait la demande et diffusera la même réponse à tous les soumissionnaires qui auront acquis le Dossier d'Appel d'Offres, sans toutefois identifier le demandeur.

6. Modifications du Dossier d'Appel d'Offres

L'ADB peut, à tout moment, avant la date limite de dépôt des offres, et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) en publiant un additif.

Tout additif ainsi publié fait partie intégrante du DAO et sera communiqué par écrit à tous les soumissionnaires qui auront acheté le DAO. Ces derniers accuseront réception, par écrit, de chacun des additifs de l'Autorité Contractante.

Pour donner aux soumissionnaires le temps nécessaire à la prise en considération de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Autorité Contractante a la faculté de reporter la date limite de dépôt des offres.

C. PRESENTATION DES OFFRES

7. Documents constituant l'offre

Pour qu'une offre soit considérée comme complète, elle devra comprendre les documents suivants :

7.1. Documents administratifs constituant l'offre technique :

1. Un formulaire des renseignements sur le soumissionnaire suivant le modèle en annexe ;
2. Une preuve d'achat du Dossier d'Appel d'Offres portant le numéro du marché ;
3. Un acte d'engagement rédigé suivant le modèle en annexe ;
4. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes en original délivrée par l'OBR et en cours de validité ;
5. Un Certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF), pour les Bureaux d'études ;
6. Une copie du registre de commerce ;
7. Le CV détaillé du Consultant, et incluant éventuellement des références des travaux similaires déjà réalisés avec des contrats et attestation de bonne fin d'exécution à l'appui ;



8. Un calendrier de travail
9. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail.

7.2. Enveloppe contenant l'offre financière renfermera :

1. Un acte de soumission, établi suivant le modèle en annexe ;
2. Le bordereau des prix proposés par le Consultant ;

NB :

1. **L'absence ou la non-conformité de l'un des documents ci-haut énumérés entraîne le rejet de l'offre en défaut lors de l'analyse, conformément à l'article 183 du Code des Marchés Publics ;**
2. **Les deux enveloppes seront consignées dans une enveloppe extérieure qui ne comporte aucun mot ou signe permettant l'identification du soumissionnaire, si non, l'offre sera rejetée.**

8. Langue de l'offre

L'offre ainsi que tous les documents et correspondances, concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et l'Autorité Contractante seront rédigés en langue française.

Les documents complémentaires fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction en français de ces derniers, auquel cas, la traduction en français fera foi.

9. Montant de l'offre et rabais éventuels

Le montant, tel que détaillé dans l'offre financière, sera calculé et chiffré sur base du bordereau des prix présenté par le soumissionnaire. Le soumissionnaire indiquera donc, en chiffres, les prix unitaires de toutes les rubriques figurant au bordereau des prix et les prix totaux en chiffres et en lettres. En cas de différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi. Le soumissionnaire indiquera tout rabais inconditionnel et sa méthode d'application sur le formulaire de l'offre. Le prix est ferme, non révisable et non actualisable.

L'Autorité Contractante vérifiera que les offres sont reconnues conformes au DAO pour la correction des erreurs de calcul éventuelles et en fera part au soumissionnaire concerné. Lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi.

Lorsqu'il y a une incohérence entre les prix unitaires et le prix total, les prix unitaires du bordereau feront foi.

10. Monnaie de soumission

Les offres seront exprimées en francs burundais.



11. Validité des offres

Les offres sont valables pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours calendriers à compter de la date limite de l'ouverture des offres.

12. Forme et signature de l'offre

Le soumissionnaire préparera un original et cinq copies de l'offre, mentionnant clairement sur les exemplaires **"ORIGINAL"** et **"COPIE"** selon le cas. En cas de différence entre eux, l'original fera foi.

Ces exemplaires seront dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile et seront signés par le soumissionnaire ou par une (des) personne(s) dûment autorisée(s) à engager celui-ci.

Toutes les pages de l'offre seront paraphées par le(s) signataire(s). L'offre ne contiendra aucune mention, interligne, rature ou surcharge qui ne soit paraphé par le(s) signataire(s).

D. DEPOT DES OFFRES

13. Cachetage et marquage des offres

Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres dans une seule enveloppe cachetée, portant la mention **"OFFRE TECHNIQUE"** et **"OFFRE FINANCIERE"** selon le cas.

Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure sans aucun signe distinctif du soumissionnaire, sous peine de rejet lors de l'analyse.

Les enveloppes intérieure et extérieure devront :

- Être adressées à l'Autorité Contractante à l'adresse indiquée dans l'Avis d'Appel d'Offres ;
- Porter le titre et le numéro du DAO, tels qu'indiqués dans l'Avis d'Appel d'Offres ;
- Porter les mots **"NE PAS OUVRIR AVANT LE 13./..8./2025"**, suivis de la mention de la date et de l'heure fixées pour l'ouverture des offres, comme spécifié dans l'Avis d'Appel d'Offres.

Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre à l'Autorité Contractante de renvoyer l'offre cachetée si elle a été déposée "hors délai".

Si l'enveloppe intérieure n'est pas cachetée et marquée comme indiqué ci-dessus, l'ADB ne sera en aucun cas responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément.

Les offres devront être paginées, paraphées et comprendre une table des matières.



14. Date et heure limite de dépôt des offres

Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée ci-dessus au plus tard le/...../2025 àh.....' heure locale.

L'ADB peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un éventuel additif. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Acheteur et du soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

E. OUVERTURE ET EVALUATION DES OFFRES

15. Ouverture des offres (en 2 étapes)

L'ouverture des offres s'effectuera en deux étapes :

- 1) Dans un premier temps, les offres techniques seront ouvertes et évaluées conformément aux critères définis dans la demande de proposition.
- 2) Dans un deuxième temps, seuls les soumissionnaires ayant présenté des offres techniquement qualifiées et conformes verront leurs offres financières ouvertes, après l'expiration des délais de recours.

L'ouverture des offres financières sera publique et les soumissionnaires qualifiés seront invités à y participer s'ils le désireront.

Les autres offres financières seront remises aux soumissionnaires non qualifiés sans être ouvertes.

16. Caractère confidentiel de la procédure

Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des offres ainsi qu'aux recommandations concernant l'attribution du Marché ne doit être divulguée aux soumissionnaires ou à toute autre personne ne participant pas officiellement à cette procédure avant l'annonce de l'attribution du Marché. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer l'Acheteur dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

17. Eclaircissements apportés aux offres et contacts avec l'Autorité Contractante

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'Autorité Contractante peut demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre, y compris un sous-détail des prix unitaires.

La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou



autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par l'Autorité contractante lors de l'évaluation des soumissions.

18. Examen des offres et détermination de leur conformité

Avant d'effectuer l'évaluation détaillée des offres, l'ADB établira la conformité de l'offre en vérifiant que chaque offre :

- répond aux critères de qualification tels qu'indiqués dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
- a été dûment signée ;
- est conforme aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
- présente toute précision et/ou justification que l'Autorité Contractante peut exiger pour déterminer sa conformité.

Une offre conforme au Dossier d'Appel d'Offres est celle qui respecte tous les termes, conditions et spécifications, sans divergence ni réserve importante.

Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- a) affecte sensiblement la nature et la qualité du travail ;
- b) limite sensiblement, en contradiction avec le DAO, les droits de l'Autorité Contractante ou les obligations du Consultant ;
- c) est telle que sa rectification affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au DAO.

19. Correction des erreurs

L'Autorité Contractante vérifiera les offres reconnues conformes au DAO pour la correction des erreurs de calcul éventuelles et en fera part au soumissionnaire concerné. Les erreurs seront corrigées de la façon suivante :

- Lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi ;
- Lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total, le prix unitaire du bordereau fera foi ;
- Lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi, à moins que la sous-commission d'analyse estime qu'il s'agit d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le prix total tel qu'il est présenté fera foi et le prix unitaire sera corrigé ;
- Lorsqu'il y a une erreur d'addition des différents éléments du prix, le prix de chaque élément fera foi et le montant de la soumission corrigé.
- Les corrections des erreurs ne doivent pas dépasser 5% du montant du marché.

Le montant figurant dans la soumission sera alors corrigé par l'ADB conformément à la procédure susmentionnée pour la correction des erreurs ;



Si le soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins disante n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera rejetée.

20. Evaluation et comparaison des Offres

L'évaluation des offres sera effectuée selon la méthode de sélection fondée sur la qualité technique et le coût.

En évaluant les offres, la Commission de Passation du marché déterminera pour chaque offre son montant exact en le rectifiant comme suit :

- en corrigeant toute erreur éventuelle ;
- par un ajustement approprié pour tout rabais lu pendant la séance d'ouverture publique des offres, toutes variations, divergences ou réserves jugées acceptables.

La même commission se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence, réserve ou offre variante.

Si les offres évaluées les plus intéressantes sont fortement déséquilibrées par rapport à l'estimation de la Commission de Passation du marché, celle-ci peut demander aux soumissionnaires de fournir les sous-détails de prix pour n'importe quelle rubrique.

21. Préférence accordée

Aucune marge de préférence n'est prévue dans le cadre de ce marché.

22. Contacts avec l'Autorité Contractante

Si le soumissionnaire souhaite porter à l'attention de l'Autorité Contractante des informations complémentaires, il devra le faire par écrit.

Les soumissionnaires doivent scrupuleusement se conformer aux dispositions décrites dans le Dossier d'Appel d'Offres au risque de se voir appliquer les dispositions du Code des Marchés Publics du Burundi, définissant les sanctions des violations de la réglementation en matière de marchés publics.

F. ATTRIBUTION DU MARCHE

23. Attribution

L'Agence de Développement du Burundi attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre est reconnue administrativement et techniquement conforme au DAO et dont l'offre financière est la **moins disante**.

Toutefois, la proposition financière ne doit pas être ni sous-estimée, ni surestimée et doit être comprise dans la fourchette d'au moins 10% déterminée ; conformément à l'article 194 du Code des Marchés Publics.



24. Notification définitive du marché

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par l'Autorité Contractante, ce dernier notifiera à l'Attributaire du Marché, par lettre recommandée, que sa soumission a été acceptée. Cette lettre de Marché indiquera le montant que l'Autorité Contractante paiera à l'Attributaire du Marché, après approbation des rapports qui seront transmis par le Consultant à l'Autorité Contractante.

La lettre de Marché précisera, le cas échéant, les corrections apportées au montant initial de l'offre de l'attributaire provisoire. Si ce dernier n'accepte pas la correction ainsi effectuée, son offre sera rejetée.

25. Signature du Marché

L'ADB enverra à l'attributaire du Marché, en même temps que la Lettre de Marché, l'Acte d'engagement figurant dans le DAO, qui récapitule toutes les dispositions acceptées par les parties.

L'Autorité Contractante informera dans les meilleurs délais les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues.

26. Réception du marché

Le Consultant devra présenter au Directeur Général de l'ADB des rapports tel que précisé dans la troisième partie du présent Dossier d'Appel d'Offres, quarante (40) jours calendaires, comptés à partir du jour de la signature du contrat avec l'ADB.

II.2. DONNEES PARTICULIERES DE L'APPEL D'OFFRES (DPAO)

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux services faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou, le cas échéant, modifient les dispositions des Instructions aux Soumissionnaires (IS).

En cas de divergence, les données particulières ci-dessous ont priorité sur les clauses des Instructions aux Soumissionnaires (IS).

Les chiffres de la première colonne se réfèrent à la Clause correspondante des Instructions aux Soumissionnaires.

A. Généralités	
Référence aux IS	
1.	Objet de la soumission L'Agence de Développement du Burundi (ADB), ci-après dénommée "l'Acheteur", lance un Appel d'Offres en vue de l'obtention des services dont les spécifications techniques sont détaillées dans la deuxième partie intitulée " Spécifications techniques pour le recrutement d'un consultant chargé d'élaborer un



	manuel de procédures pour l'ADB" du présent Dossier d'Appel d'Offres n° ADB/...../S/2025-2026. Nom et adresse de l'acheteur : Agence de Développement du Burundi, Immeuble Asharif, Quartier Mutanga-Nord Boulevard Mwezi Gisabo, Près de l'Hôpital Militaire de Kamenge, B.P. 7057 Bujumbura, Tél: 22275996/97. Délai et lieu de livraison Le délai de livraison des rapports est fixé à quarante (40) jours calendaires, à compter du jour de la signature du contrat avec l'ADB, mais un soumissionnaire peut proposer un délai plus court.
2.	Origine des fonds Les paiements prévus au titre du Marché pour lequel le présent Appel d'Offres est relancé seront assurés par l'ADB, sur le budget exercice 2025-2026
3.	Soumissionnaire admis à concourir 3.1 L'Appel d'Offres publié par l'Agence de Développement du Burundi s'adresse à tous les Consultants remplissant toutes les conditions d'admissibilité aux marchés publics et conformément à l'article 151 du Code des Marchés Publics du Burundi et sous réserve des dispositions suivantes : a) Le soumissionnaire ne doit pas avoir fait l'objet d'une décision d'exclusion pour corruption ou de manœuvres frauduleuses prise en vertu des dispositions de la Clause 5 des Instructions aux Soumissionnaires (IS), b) Ne peuvent soumissionner au présent Appel d'Offres, les personnes physiques ou morales non conformes aux dispositions de l'article 161 du Code des Marchés Publics du Burundi. 3.2 Les soumissionnaires doivent fournir toutes pièces que l'Agence de Développement du Burundi peut raisonnablement demander établissant à sa satisfaction qu'ils continuent d'être admis à concourir.
B. Le Dossier d'Appel d'Offres	
4.	Contenu du Dossier d'Appel d'Offres - Avis d'Appel d'Offres (AO) ; - Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO) ; - Instructions aux Soumissionnaires (IS) ; - Données Particulières d'Appel d'Offres (DPAO) ; - Bordereau des prix et des quantités ; - Les annexes.



5.	Eclaircissement apportés au Dossier d'Appel d'Offres Des questions relatives au Dossier d'Appel d'Offres peuvent être adressées par écrit au Directeur Général de l'Agence de Développement du Burundi au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres. Ce dernier répondra par écrit au Consultant qui en a fait la demande et diffusera la même réponse à tous les consultants ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres, sans toutefois identifier le demandeur.
6.	Modifications au Dossier d'Appel d'Offres L'ADB peut, à tout moment, avant la date de dépôt des offres, et pour tout motifs, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) en publiant un additif. Tout additif ainsi publié fait partie intégrante du DAO et sera communiqué par écrit à tous les soumissionnaires qui ont acheté le DAO. Ces derniers accuseront réception, par écrit, de chacun des additifs de l'Acheteur. Pour donner aux soumissionnaires le temps nécessaire à la prise en considération de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Acheteur a la faculté de reporter la date limite de dépôt des offres.
C. Préparation des offres	
7.	Documents constituant l'offre 1°. Enveloppe contenant l'offre technique et qui renfermera : 1. Un formulaire des renseignements sur le soumissionnaire suivant le modèle en annexe ; 2. Une preuve d'achat du Dossier d'Appel d'Offres portant le numéro du marché ; 3. Un acte d'engagement rédigé suivant le modèle en annexe ; 4. Une attestation de non redevabilité aux impôts et taxes délivrée par l'OBR et en cours de validité ; 5. Un Certificat d'Immatriculation Fiscale (NIF); 6. Le CV détaillé de l'équipe du Consultant, et incluant éventuellement des références des travaux similaires déjà réalisés avec des contrats et attestation de bonne fin d'exécution à l'appui. 2°. Enveloppe contenant l'offre financière et qui renfermera : 1. Un acte de soumission, établi suivant le modèle en annexe ; 2. Le bordereau des prix proposés par le Consultant ; 3. Un délai de livraison (40 jours) déjà susdit.



	<u>NB :</u> 1. L'absence ou la non-conformité de l'un des documents ci-haut énumérés entraîne le rejet de l'offre en défaut lors de l'analyse, conformément à l'article 183 du Code des Marchés Publics ; 2. Les deux enveloppes seront consignées dans une enveloppe extérieure qui ne comporte aucun mot ou signe permettant l'identification du soumissionnaire, si non, l'offre sera rejetée.
8.	Langue de l'offre L'offre ainsi que toutes les correspondances et tous les documents échangés concernant la soumission entre le soumissionnaire et l'Agence de Développement du Burundi seront rédigés en langue française. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par les soumissionnaires peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction en français des passages concernant la soumission, auquel cas, et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction en français fera foi.
9.	Montant de l'offre et rabais éventuels Les prix tel que détaillé dans l'offre financière, seront calculés et chiffrés sur base du bordereau des prix présenté par le soumissionnaire. Le soumissionnaire indiquera donc, en chiffres et en lettres les prix totaux toutes taxes comprises. Le soumissionnaire indiquera tout rabais et sa méthode d'application sur le formulaire de l'offre. Le marché est ferme, non révisable et non actualisable.
10.	Monnaie de soumission Les soumissionnaires doivent exprimer leurs prix en francs burundais. Le prix s'entend toutes taxes comprises (TVAC)
11.	Validité des offres Les offres sont valables pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres.
12.	Forme et signature de l'offre Le soumissionnaire préparera un (1) original et quatre (4) copies de l'offre, mentionnant clairement sur les exemplaires "ORIGINAL" et "COPIE" selon le cas. En cas de différence entre eux, l'original fera foi. Ces exemplaires seront dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile et seront signés par le soumissionnaire ou par une (des) personne(s) dûment autorisée(s) à engager celui-ci.



	Toutes les pages de l'offre, sauf les prospectus imprimés, seront paginées et paraphées par le(s) signataire(s). L'offre ne contiendra aucune mention, interligne, rature ou surcharge qui ne soit paraphé par le(s) signataire(s). Les offres doivent comprendre une table des matières.
D. Dépôt des offres	
13.	Cachetage et marquage des offres Les soumissionnaires placeront l'original et les copies de leurs offres dans deux enveloppes séparées et cachetées portant la mention, « OFFRE TECHNIQUE » et « OFFRE FINANCIERE » selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure. Les enveloppes intérieure et extérieure devront : a) être adressées à l'Autorité Contractante à l'adresse indiquée dans l'Avis d'Appel d'Offres ; b) porter le titre et le numéro du DAO, c) porter les mots «Offre pour le recrutement d'un Consultant chargé d'élaborer du manuel de procédures pour l'ADB» suivis de la mention de la date et de l'heure fixée pour l'ouverture des offres, comme spécifié dans les DPAO. Les enveloppes intérieures porteront également le nom, le cachet et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre cachetée si elle a été déclarée « hors délai ». Si l'enveloppe intérieure n'est pas cachetée et marquée comme indiqué ci-dessus, l'Agence de Développement du Burundi (ADB) ne sera en aucun cas responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément. Les offres doivent être paginées, paraphées et comprendre une table des matières.
14.	Date et heure limite de dépôt des offres Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée ci-dessus au plus tard le...../...../2025 àh.....' heures locales. L'Agence de Développement du Burundi peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un éventuel additif. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Acheteur et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.
E. Ouverture des offres et évaluation des offres	



15.	Ouverture des offres L'Agence de Développement du Burundi (ADB) à travers une sous-commission d'ouverture des offres issue de la Cellule de Passation des Marchés (CPM) ouvrira les offres, y compris les modifications effectuées en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui souhaitent assister à l'ouverture des offres à la date, heure et adresse stipulées dans l'Avis d'Appel d'Offres. Les offres seront ouvertes en deux (02) étapes conformément à l'article 91 du Code des Marchés Publics : 1) Dans un premier temps, les offres techniques seront ouvertes et évaluées conformément aux critères définis dans la demande de proposition. 2) Dans un deuxième temps, seuls les soumissionnaires ayant présenté des offres techniquement qualifiées et conformes verront leurs offres financières ouvertes, après l'expiration des délais de recours. L'ouverture des offres financières sera publique et les soumissionnaires qualifiés seront invités à y participer s'ils le désireront. Les autres offres financières seront remises aux soumissionnaires non qualifiés sans être ouvertes.
20.	Evaluation et comparaison des Offres a) Critères de qualification technique Consultant : 100 points ✓ Evaluation du diplôme du consultant : 25 points • Doctorat en économie, sciences de gestion, droit des affaires ou une discipline similaire + CV actualisé : 25 points • Diplôme supérieur de niveau Master (Bac + 5) en économie, sciences de gestion, droit des affaires ou une discipline similaire + CV actualisé : 20 points • Diplôme de niveau licence (Bac + 4 ou Bac + 3) en économie, sciences de gestion ou une discipline similaire + CV actualisé : 10 points ✓ Expérience générale confirmée du consultant de 10 ans dont au moins 5 ans dans l'élaboration des manuels, approuvée par la date d'obtention du NIF : 30 points, soit 1,5 points par an d'expérience générale et 1,5 points par an d'expérience dans les manuels des institutions ;



- ✓ Justifier d'au moins trois références dans l'élaboration des manuels des institutions : **30 points**, soit 10 points par références avec preuve à l'appui (contrat sanctionné par l'attestation de bonne fin) ;
- ✓ Méthodologie et planning : **15 points**

N.B : * Les diplômes du Consultant doivent être obligatoirement certifiés conformes à l'original. A défaut, il est sanctionné par la note zéro.

* Les PV de réception, les attestations de bonne fin et les contrats qui ne portent pas les logos et les contrats des entités ou des institutions délivratrices ne seront pas prise en considération pendant l'analyse.

Le score de qualification technique est de 70% et sera gagnant le soumissionnaire qui aura une note de 70%, soit une note de 70/100 pour les offres techniques.

b) Evaluation et comparaison des Offres financières

La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante : [A]
utiliser seulement en cas de Sélection basée sur la qualité-coût :
 [Insérer la formule suivante] soit $Sf = 100 \times Fm / F$, Sf étant la note financière, Fm le montant de la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.

Les points respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont :

T = _____ [normalement 0,7 ou 0,8], et

P = _____ [normalement 0,3 ou 0,2]

Formule pour méthode basée sur le budget déterminé.

F. Attribution du marché

23.

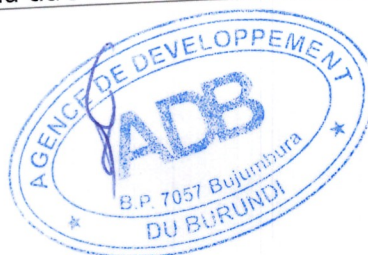
Attribution

L'ADB attribuera le Marché au soumissionnaire administrativement conforme, dont l'offre technique a un score de 70% et l'offre financière est la **moins disante**.
 Toutefois, la proposition financière ne doit pas être ni sous-estimée, ni surestimée et doit être comprise dans la fourchette d'au moins 10% déterminée ; conformément à l'article 194 du Code des Marchés Publics.

24.

Notification de l'attribution du Marché

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixés par l'Acheteur, ce dernier notifiera à l'attributaire du Marché, par lettre recommandée, que sa soumission a été acceptée. Cette lettre, dénommée ci-après et dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières "Lettre de Marché", indiquera le montant que l'Acheteur paiera au Fournisseur au titre de la livraison des fournitures et services.



	La lettre de Marché précisera, le cas échéant, les corrections apportées au montant initial de l'offre de l'attributaire provisoire. Si ce dernier n'accepte pas la correction ainsi effectuée, son offre sera rejetée et la garantie de soumission saisie.
25.	Signature du Marché L'Agence de Développement du Burundi enverra à l'attributaire du Marché la lettre de marché qui récapitule toutes les dispositions acceptées par les parties. L'attributaire du Marché la signera et la renverra au Maître d'Ouvrage. L'Agence de Développement du Burundi informera dans les meilleurs délais les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues, et leur restituera leurs garanties de soumission.
26.	Réception du marché Le Consultant devra présenter au Directeur Général de l'ADB des rapports tel que précisé dans la troisième partie du présent Dossier d'Appel d'Offres, quarante (40) jours calendaires, comptés à partir du jour de la signature du contrat avec l'ADB.



TROISIEME PARTIE : TERMES DE REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT CHARGE D'ELABORER UN MANUEL DE PROCEDURES POUR L'ADB

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

Créée en Novembre 2021 en remplacement de l'Agence de Promotion des Investissements (API), l'Agence de Développement du Burundi (ADB) est régie par le Décret n° 100/255 du 15 novembre 2021 portant création, missions, organisation et fonctionnement de l'Agence de Développement du Burundi.

L'ADB a pour mission générale de promouvoir et de faciliter les investissements locaux et étrangers ainsi que les exportations. A cet effet, elle est appelée à améliorer le climat des affaires en vue d'attirer plus d'investisseur au Burundi. Ainsi, l'ADB est le portail d'entrée et le seul interlocuteur de tous les investisseurs à la recherche d'opportunités d'affaires.

Afin de mener à bien les missions et les activités assignées à l'Agence, il s'avère nécessaire que cette dernière se dote d'un manuel des procédures détaillant les étapes à suivre pour accomplir les tâches spécifiques à chaque Direction, Service et Cellule. En outre, la formalisation des procédures de travail est un support incontournable pour l'amélioration des règles de fonctionnement de l'ADB.

L'objet de la présente consultation est le recrutement d'un consultant individuel pour l'élaboration du manuel des procédures de l'ADB.

II. OBJECTIFS DE LA MISSION

II.1. Objectif global

L'objectif global de la mission est d'élaborer le manuel des procédures de l'ADB. Il s'agit de l'élaboration d'un document détaillant comment les tâches sont exécutées au sein de l'ADB. Donc, le manuel indiquera le circuit de traitement des opérations tout en spécifiant : (i) La tâche à faire (quoi) ; (ii) Le niveau de responsabilité (qui) ; (iii) Les différentes étapes de traitement (quand) ; (iv) Les lieux de réalisation (où) ; (v) Le mode d'exécution (comment).



II.2. Objectifs spécifiques

Le manuel des procédures permettra notamment à atteindre les objectifs spécifiques suivants :

- (i) Décrire les tâches et opérations à réaliser au niveau de chaque poste de travail pour que son titulaire exerce correctement les activités qui lui sont confiées ;
- (ii) Formaliser les modes opératoires à suivre et permettre aux utilisateurs d'agir de façon sûre et rapide devant les différentes situations ;
- (iii) Traduire en termes clairs les instructions et règlements relatives à l'activité ;
- (iv) Délimiter les responsabilités et retracer les délégations qui peuvent être données par les supérieurs hiérarchiques ;
- (v) Permettre les responsables à tous les niveaux de contrôle interne de vérifier le respect des normes et règles prescrites ;
- (vi) Permettre aux responsables d'évaluer les besoins en ressources, en moyens ou en formation ;
- (vii) Former et faciliter l'insertion des nouvelles recrues en leur permettant de comprendre leurs tâches, les activités de leurs partenaires et avoir une idée claire sur le fonctionnement de la structure à laquelle ils sont affectés ;
- (viii) Faciliter l'audit de l'organisation en permettant de détecter les dysfonctionnements et anomalies et d'instituer en conséquence des procédures de travail plus rationnelles.

III. RESULTATS ATTENDUS

Le manuel des procédures de l'ADB permettra notamment à atteindre les résultats suivants :

- (i) Les tâches assignées à l'ADB sont exécutées sans confusion ni erreurs opérationnelles ;
- (ii) Les activités de l'ADB sont opérées conformément aux normes prescrites et bien définies ;
- (iii) Les processus, les responsabilités et les mécanismes de contrôle des travaux confiés à l'ADB sont assurés ;
- (iv) La cohérence, la conformité et l'efficacité des opérations sont assurés ;
- (v) Les tâches opérationnelles sont exécutées de manière standardisée par le personnel de l'ADB.



IV. LES TACHES DU CONSULTANT

En étroite collaboration avec les responsables de l'Agence de Développement du Burundi, le consultant sera chargé de :

- (i) Prendre connaissance des documents de travail disponibles à l'ADB notamment : Le PS, les PAA, les cahiers de charges du personnel, les rapports d'activités de l'Agence et toute autre document jugé utile pour la réalisation de la mission ;
- (ii) Analyser l'organisation et le fonctionnement actuel de l'ADB ;
- (iii) Evaluer les procédures existantes à l'ADB ;
- (iv) Contribuer à l'actualisation et à la mise en place des procédures nouvelles ;
- (v) Proposer un draft du manuel des procédures à soumettre à la DG/ADB pour analyse ;
- (vi) Présenter le manuel des procédures au Comité de Direction pour analyse ;
- (vii) Intégrer toutes les observations et commentaires dans le document final ;
- (viii) Faire valider le document par l'ADB ;
- (ix) Remettre à l'ADB le Document Final.

V. CONDITIONS ET DUREE D'EXECUTION DE LA MISSION

- L'activité s'effectuera en étroite collaboration avec l'Agence de Développement du Burundi ;
- La durée totale de la consultance est de 40 jours calendaires, à compter de la date de notification du contrat ;
- Le Consultant fournira, au plus tard deux jours après la signature du contrat, un rapport de mise en œuvre indiquant clairement la démarche envisagée pour la conduite de la mission ;
- Le Consultant soumettra la version provisoire du manuel au moins un jour ouvrable avant la date de la tenue de l'atelier de validation ;
- Les avis et considérations émis par toutes les parties prenantes seront intégrés dans le document final ;
- A l'issue de la mission, le Consultant fournira le manuel des procédures de l'ADB en version électronique finale sous format MS Word 2019 et PDF en version papier en 3 exemplaires.



VI. QUALIFICATIONS ET PROFILS DU CONSULTANT REQUIS

Le Consultant recherché devra :

- Avoir un diplôme universitaire de niveau de Master (Bac+5) ou plus en économie, finance, comptabilité, administration ou diplôme équivalent ;
- Posséder une solide expérience d'au moins 5 ans dans l'élaboration des manuels des procédures organisationnelles, administratives, comptables et financières ;
- Avoir une bonne connaissance des normes et procédures de l'élaboration des manuels de procédures ;
- Avoir élaboré au moins deux manuels des procédures organisationnelles, administratives, comptables, financières et de passation des marchés ;
- Avoir une excellente connaissance du français ;
- Bonne connaissance du domaine des Administrations Personnalisées de l'Etat et
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique.

VII. ORGANISATION DE LA MISSION

L'agence de Développement du Burundi en tant que demandeur de la consultance, est chargée des tâches essentielles suivantes :

- Mettre à disposition du Consultant toutes les informations susceptibles de l'aider dans l'accomplissement de sa mission ;
- Faciliter le contact entre le Consultant et le personnel de l'ADB détenteur des informations utiles pour la réalisation de la mission ;
- Veiller à la réalisation des prestations dans le respect des normes, des textes en vigueur, des règles de l'art et des délais requis.

VIII. METHODE DE SELECTION

Le consultant sera sélectionné par la méthode de sélection conformément au règlement du code de passation des marchés publics en vigueur au Burundi et aux critères exigés au regard des présents Termes de Référence.



IX. METHODOLOGIE DETAILLEE ET PRESENTATION DES RAPPORTS

L'activité s'effectuera en étroite collaboration avec le Service Audit interne de l'Agence de Développement du Burundi afin d'en assurer le suivi.

Après avoir présenté la méthodologie adaptée pour la réalisation de cette activité, le Consultant produira et remettra à l'ADB (30jours) un rapport provisoire. Ce rapport sera remis en version électronique sous format MS Word 2019 et PDF en version papier en 1 exemplaire.

Les avis et considérations émis par la commission de suivi de l'activité (10 jours) seront intégrés dans le rapport final. Le Consultant aura 05 jours pour préparer le rapport provisoire révisé.

X. RESTITUTION, RAPPORT FINAL ET LIVRAISON

Une séance de restitution est prévue et l'ADB se chargera des préparatifs de cette séance et le Consultant quant à elle sera responsable de la restitution du document (provisoire.)

Le Consultant aura 5 jours après la fin de la séance de restitution pour finaliser le document.



QUATRIEME PARTIE : LE MARCHÉ
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) OU LE MARCHÉ

L'Agence de Développement du Burundi (ADB), ci-après désignée « **l'Autorité Contractante** », représentée par son Directeur Général, **Dr. Révérien NIZIGIYIMANA**, d'une part ;

Et

L'Attributaire du marché, ci-après désigné « **Consultant** », Mr.....d'autre part ;

Ont convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet du marché

Le présent Marché a pour objet l'élaboration du manuel de procédures pour l'ADB.

Article 2 : Documents contractuels

L'ensemble des documents énumérés ci-dessous, dont le Consultant assure avoir pris connaissance et définissant les conditions du Marché sont :

- Le Marché (ou le contrat) ;
- La soumission ;
- Le Dossier d'Appel d'Offre (DAO)

En cas de discordance entre les pièces contractuelles et constitutives du Marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

Article 3 : Prix du Marché

Le Montant du Marché s'élève à la somme de [Insérer la somme] :.....(en FBU) TVAC.

Article 4 : Nature du Marché

Il s'agit d'un marché à bordereau des prix.



Article 5 : Régime fiscal et douanier

Les prix du présent Marché sont réputés comprendre tous les montants dus au titre des impôts, droits, taxes et obligations résultant de l'exécution, applicables à ce type de marché en République du Burundi.

Article 6 : Révision de prix

Les prix sont fermes, non révisables et non actualisables.

Article 7 : Modalités de paiement

Le paiement se fera par virement bancaire au compte le Consultant après livraison définitive de tous les rapports.

Article 8 : Délai de prestation

Le délai d'exécution est de quarante (40) jours calendaires à partir du jour de la signature du contrat avec l'ADB.

Article 9 : Retards et pénalités

En cas de non-respect des délais fixés pour la réalisation de la présente étude, le Consultant est passible de pénalités dont le montant est calculé suivant la formule décrite ci-après :

P = M x N/1000, dans laquelle

P = Pénalités

M = Montant total du marché

N = nombre de jours de retard

Les pénalités sont plafonnées à dix pourcents (10%) du montant total du marché.

Article 10 : Résiliation du Marché

Le Marché est résilié de plein droit dans les cas suivants :

- Impossibilité manifeste et durable de l'attributaire du marché compromettant la bonne exécution du Marché ;
- Règlement judiciaire, sauf si l'Autorité Contractante accepte, s'il y a lieu, les offres qui peuvent être faites par les créanciers pour la continuation du Marché ;
- Liquidation des biens, si l'attributaire du marché n'est pas autorisé par le Tribunal à continuer ses activités.



En cas d'événement ne provenant pas de son fait et rendant impossible l'exécution du Marché, ce dernier peut être résilié par l'Autorité Contractante sans qu'il puisse prétendre à une indemnité.

Article 11 : Différends et litiges

Si un différend survient entre l'Autorité Contractante et l'attributaire du marché, sous la forme de réserves faites à un ordre de service ou sous toute autre forme, l'Attributaire du marché remet à l'Autorité Contractante, un mémoire exposant les motifs et indiquant les montants de ses réclamations. En l'absence de notification de décision dans un délai de trente (30) jours calendaires à partir de la date de réception, par l'Autorité Contractante, la réclamation de l'Attributaire du marché est considérée comme étant acceptée.

Si le Consultant attributaire du marché n'accepte pas la décision de l'Autorité Contractante et qu'aucune solution à l'amiable n'est trouvée, le différend sera soumis aux juridictions compétentes de Bujumbura qui trancheront suivant les règles en vigueur au Burundi.

Article 12 : Entrée en vigueur du Marché

L'entrée en vigueur du présent Marché est subordonnée à l'approbation par les autorités compétentes.



Article 13 : Approbation du Marché

Le présent Marché relatif à l'élaboration du manuel de procédures pour l'ADB est approuvé après signature par les Autorités Compétentes.

Lu et accepté sans réserve, le..../..../2025

LE PRESTATAIRE

Nom et prénom

**Conclu le...../...../2025 par,
L'AUTORITE CONTRACTANTE**

Dr. Révérien NIZIGIYIMANA

POUR ACCORD

**LE CHEF DU CABINET CIVIL
DU PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE**

Aloys SINDAYIHEBURA

Général de Brigade

POUR VISA

**LE MINISTRE DES FINANCES, DU
BUDGET ET DE LA PLANIFICATION
ECONOMIQUE**

Hon. Nestor NTAHONTUYE



ANNEXE 1

FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE BUREAU D'ETUDES/CONSULTANT

Date : _____

Avis d'Appel d'Offres N° : _____

1. Nom et prénom du Consultant :	
Téléphone/Fac-similé	:
Adresse électronique	:
2. Pays et lieu de résidence :	
3 . Année de naissance :	
4. Adresse officielle du Consultant :	



FORMULAIRE DE SOUMISSION

Date : _____

Avis d'Appel d'Offre N° : _____

A : _____

Nous, les soussignés, attestons que :

- a) Nous avons examiné le Dossier d'Appel d'Offres N° ADB/...../S/2025-2026, y compris l'additif/ les additifs N° : _____ ; et n'avons aucune réserve à leur égard ;
- b) Nous proposons de fournir nos services conformément au Dossier d'Appel d'Offres au prix deTVAC ;
- c) Notre offre demeurera valide pendant une période de _____ jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres dans le Dossier d'Appel d'Offres, cette offre continuera de nous engager et peut être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;
- d) Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à élaborer le manuel de procédures pour l'ADB, conformément aux Instructions des Soumissionnaires ;
- e) Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie aux Instructions des soumissionnaires ;
- j) Il est entendu que la présente offre, et votre acceptation écrite de ladite offre figurant dans la notification d'attribution du Marché que vous nous adresserez tiendra lieu de contrat entre nous, jusqu'à ce qu'un marché officiel soit établi et signé.
- k) Il est entendu par nous que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'offre de moindre coût, ni l'une quelconque des offres que vous pouvez recevoir.

Nom _____ En tant que _____

Signature _____

Dûment habilité à signer l'offre pour le nom de _____

En date du _____ jour de _____



ANNEXE 3

BORDEREAU DES PRIX

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES				
Personnel/Honoraire	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total
TOTAL GENERAL				

NB : Ce bordereau est à titre indicatif



ACTE D'ENGAGEMENT

Je/nous Soussigné (s)(Nom/Prénom et adresse du Consultant),

Après avoir pris connaissance du DAO N° ADB/...../S/2025-2026, je/nous m'/nous engage/engageons sur mes/nos biens meubles et immeubles, à travailler en tant que Consultant chargé de procéder à l'élaboration du manuel de procédures pour l'ADB, conformément aux termes de référence du Dossier d'Appel d'Offres (DAO), moyennant le prix de mon offre financière.

Je/nous reste/restons engagé(s) par la présente soumission, pendant un délai quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à partir de la date d'ouverture des soumissions.

Il est entendu que vous n'êtes pas tenu de retenir l'offre la moins disante ni de donner suite à l'une ou l'autre des offres que vous recevrez.

Fait à Bujumbura, le/...../2025

Le soumissionnaire

Signatures et Sceau s'il y en a)

